

Рассмотрено на заседании педсовета
от 10.01.2024 года
Протокол №1

Утверждено приказом
Директора №22 от
10.01.2024 г.

Баландин Е.А.

**Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 25 имени И.А. Баталова»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава школы.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы. Невыполнение настоящих правил влечет за собой дисциплинарную ответственность.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.
- 1.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под подпись.

2. Порядок приема на работу и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом ОУ.
- 2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издаёт приказ о приёме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.
- 2.3. На педагогическую работу в школу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующие требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.
- 2.4. К педагогической работе в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или медицинскими показателями, а так же лица, имевшие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских

противопоказаний и составов преступления устанавливаются законодательством РФ.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- должностная инструкция,
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговорённую трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,

- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

2.13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в соответствии со статьей 56 п. 3 Закона «Об образовании», основанием для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока трудового договора являются:

- повторное, в течение года, грубое нарушение Устава школы;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. Основные обязанности сотрудников.

3.1. Добросовестно выполнять работу на основании Закона РФ «Об образовании», Трудового кодекса РФ, Устава школы, настоящих правил, должностных обязанностей.

3.2. Соблюдать установленные меры по технике безопасности, охране труда, санитарные нормы и правила.

3.3. Нести ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на её территории, во время прогулок, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

3.4. Бережно относиться к имуществу школы.

3.5. Согласно графика выполнять обязанности дежурного по этажу, обеспечивать соблюдение учащимися дисциплины, санитарного состояния, сохранности школьного имущества.

3.6. Закрепить за учеником, во время проведения занятий постоянное рабочее место.

3.7. Запрещается удалять учеников с уроков.

3.8. По окончании занятий учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до выхода из здания всех учеников или до начала очередного урока.

3.9. Классные руководители, воспитатели ГПД, сопровождают учеников в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают дисциплину.

3.10. Проведение внеклассных мероприятий, кружков, секций, репетиций разрешаются исключительно в присутствии классного руководителя или иного педагогического работника ответственного за проведение мероприятия.

3.11. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения Администрации.

3.12. Администрация школы вправе присутствовать на любом уроке, внеклассном мероприятии, проводимом учителем, как в здании школы, так и за его пределами. Посторонние лица допускаются на урок только с разрешения администрации.

4. Поощрения за успехи в работе.

4.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе к работникам применяются поощрения в соответствии с Законодательством РФ.

4.2. Стимулирование работников регламентируется «Положением о порядке распределения фонда дополнительной оплаты труда (надтарифного фонда), экономии фонда оплаты труда, премирования работников муниципального образовательного учреждения».

5. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

5.1. За нарушение трудовой дисциплины к работникам применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании».

6. Режим работы сотрудников.

6.1. Учебный день в учреждении начинается с линейки дежурного класса в 7 часов 30 минут. Начало учебных занятий в 8.30.

6.2. Время начала работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока. Классный руководитель дежурного класса находится на рабочем месте в течение всей смены. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала своего первого урока и заканчивается с окончанием смены после перемены.

6.3. Проведение внеклассных мероприятий, родительских собраний и т.п. регламентируется планом, утвержденным заместителем директора, отвечающим за данное направление.

6.4. Проведение кружковых занятий, классных часов, индивидуальной работы с учащимися, а так же любое другое пребывание учеников в здании школы допускается только до 19 часов.

6.5. Развлекательные и спортивные мероприятия для обучающихся основного и среднего звена, проводимые в соответствие с планом работы школы, должны заканчиваться не позднее 21 часа.

6.6. Сроки проведения каникул определяются администрацией школы в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Режим работы в каникулярное время определяется распоряжением директора школы.

6.7. Режим работы технических служащих определяется заместителем директора по АХР.